**Phụ lục số 3: Hình thức đề tài nghiên cứu**

Đề tài nghiên cứu phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Chủ nhiệm (nhóm nghiên cứu) cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình (của nhóm). Đề tài nghiên cứu đóng bìa cứng màu xanh dương và có trang phụ bìa *(phụ lục số 1 và 2)*.

**1. Quy định soạn thảo văn bản trong đề tài nghiên cứu**

Đề tài nghiên cứu sử dụng:

- Font chữ “Times New Roman” cỡ (size) 14 của soạn thảo Winword hoặc tương đương;

- Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ;

- Dãn dòng đặt ở chế độ (Paragraph spacing/Line spacing) 1,5 lines;

- Cài đặt trang giấy (Page setup): lề trên (Top) 3,5 cm; lề dưới (Bottom) 3 cm; lề trái (Left) 3,5 cm; lề phải (Right) 2 cm;

- Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy (Insert page number/Top of page/Center).

Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Số hiệu chương và tên chương viết trên hai dòng khác nhau (Chèn trỏ chuột sau số thứ tự của chương và Sử dụng lệnh Insert/Breaks/Text Wrapping Break).

Ví dụ:

**Chương 1
TỔNG QUAN TÀI LIỆU**

Đề tài nghiên cứu được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

**2. Quy định về các đặt tiểu mục trong đề tài nghiên cứu**

Các tiểu mục của đề tài nghiên cứu được trình bày bằng chữ thường và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1 tức là chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 của chương 3).

Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục trở lên, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

**3. Quy định về bảng, biểu, hình vẽ trong đề tài nghiên cứu**

Việc đánh số bảng, biểu, hình ảnh,… phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.1 có nghĩa là hình thứ 1 trong chương 3.

Mọi đồ thị, hình ảnh lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tổng cục Thống kê, 2015 [9]”. Nguồn được trích dẫn phải liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo.

Đầu đề của bảng ghi phía trên bảng; đầu đề của đồ thị, hình ảnh ghi phía dưới đố thị, hình.

Đối với những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tránh bị đóng vào gáy của đề tài nghiên cứu phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong đề tài nghiên cứu, các hình vẽ nên được vẽ sạch sẽ và có thể có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản của đề tài nghiên cứu. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “Qua bảng 3.1 cho thấy ……” hoặc “(xem Hình 3.1)”.

Việc trình bày công thức trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đề tài nghiên cứu. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của đề tài nghiên cứu (danh mục các từ viết tắt). Tất cả các công thức cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải.

**4. Quy định viết tắt trong đề tài nghiên cứu**

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề tài nghiên cứu. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong nghiên cứu. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong nghiên cứu. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức,… thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt và phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề tài nghiên cứu.

**5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của nghiên cứu. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của chủ nhệm đề tài hoặc nhóm nghiên cứu, không làm trở ngại việc đọc. Mỗi trang của nghiên cứu có ít nhất 0,8 tài liệu tham khảo.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn.

Việc trích dẫn là theo thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông [5]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

***Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo:***

\* Tài liệu tài khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,…). Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

\* Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,…

\* Cách viết:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận án, luận văn, báo cáo khoa học phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ *Tên sách, luận án hoặc báo cáo,*(in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Nhà xuất bản, (dấy phẩu cuối tên nhà xuất bản)/Luận văn (luận án).

+ Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)/Trường….

Ví dụ:

Đối với tài liệu tham khảo là luận văn, luận án:

Trương Anh Trường (2014), *Nghiên cứu sự hài lòng của bệnh nhân về dịch vụ khám chữa bệnh tại các bệnh viện công lập tỉnh An Giang*, Luận án Chuyên khoa cấp II, Chuyên ngành Quản lý y tế, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Hoặc đối với tài liệu tham khảo là sách:

Bộ Y tế (2016), *Hướng dẫn chẩn đoán, điều trị chuyên ngành phục hồi chức năng*, Công ty TNHH MTV In Ba Đình – Bộ Công an, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách,… ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ (năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

+ Tập (không có dấu ngăn cách)

+ (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

+ Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

Đối với tài liệu tham khảo là bài viết trong tạp chí:

Huỳnh Nguyễn Khánh Trang (2005), "Yếu tố ảnh hưởng hành vi quan hệ tình dục ở nữ sinh cấp 3 tại thành phố Hồ Chí Minh*"*, *Tạp chí Y tế công cộng*. 4, tr. 18-22.

Đối với tài liệu tham khảo là bài viết trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học:

Nguyễn Huy Bổng (2013), "Nghiên cứu kiến thức, thái độ, thực hành sức khỏe sinh sản của học sinh trung học phổ thông tại thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình năm 2013*"*, *Kỷ yếu các đề tài nghiên cứu khoa học của hệ truyền thông giáo dục sức khỏe năm 2013*, tr. 143-149.

Hoặc đối với tài liệu tham khảo là một phần (chương) của quyển sách:

Bộ Y tế (2016), “*Phục hồi chức năng cho trẻ bị công vẹo cột sống”,* Hướng dẫn chẩn đoán, điều trị chuyên ngành phục hồi chức năng, Công ty TNHH MTV In Ba Đình – Bộ Công an, Hà Nội, tr. 28-33.

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1-1,5cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng, dễ theo dõi.

**6. Phụ lục của đề tài nghiên cứu**

Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh,… Nếu nghiên cứu sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận án. Phụ lục không được dầy hơn phần chính của nghiên cứu.

**7. Mục lục của đề tài nghiên cứu**

Nên sắp xếp sao cho mục lục của nghiên cứu gọn trong một trang giấy (tối đa là 2 trang).

Trong mục lục không được viết tắt và viết chữ in hoa (trừ tên chương).